

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
JAVNA USTANOVA "DJECA SARAJEVA"
S A R A J E V O**

**P R A V I L N I K
O KUĆNOM REDU U VRTIĆIMA
I UPRAVNOM SJEDIŠTU JU "DJECA SARAJEVA"
S A R A J E V O**

Sarajevo, oktobar 2022. godine

Na osnovu člana člana 41., člana 68. i člana 69. Pravila Javne ustanove "Djeca Sarajeva" Sarajevo, Upravni odbor na svojoj 24. sjednici održanoj dana 03.10.2022. godine donosi

P R A V I L N I K O KUĆNOM REDU U VRTIĆIMA I UPRAVNOM SJEDIŠTU JU "DJECA SARAJEVA" SARAJEVO

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o kućnom redu u vrtićima i upravnom sjedištu JU "Djeca Sarajeva" Sarajevo (u daljem tekstu:Pravilnik) reguliše se:

- Boravak djeteta u prostoru vrtića
- Dnevna artikulacija aktivnosti
- Zdravlje djeteta
- Prehrana djeteta
- Pravo i obaveza informisanja
- Pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
- Način postupanja prema imovini Ustanove
- Odredbe koje se odnose na uposlenike vrtića
- Organizacija rada u upravnom sjedištu Ustanove
- Kršenje odredbi propisanih Pravilnikom o kućnom redu

Član 2.

(Upoznavanje sa odredbama Pravilnika)

- (1) Sa odredbama ovoga Pravilnika dužni su se upoznati svi radnici JU „ Djeca Sarajeva“.
- (2) Odgovorni odgovajatelji su dužni sa ovim Pravilnikom upoznati roditelje odnosno staratelje djece, korisnika usluga JU „ Djeca Sarajeva“
- (3) Sažetak ovoga Pravilnika ističe se na vidljivom mjestu kod ulaznih vrata u objekat vrtića i upravnom sjedištu Ustanove, a cijeli Pravilnik objavljuje se na internetskim stranicama Ustanove.

II BORA VAK DJETETA U PROSTORU VRTIĆA

Radno vrijeme i način boravka u vrtiću

Član 3.

Rad vrtića organiziran je u pet radnih dana u sedmici, u periodu od ponedjeljka do petka. Radno vrijeme vrtića je od 06.30 do 17.30 sati dnevno.

Član 4.

Vrste boravka djeteta u vrtiću su:

- poludnevni boravak (u trajanju od 5 sati);
- cjelodnevni boravak;
- pohađanje obaveznog programa u godini pred polazak u školu u trajanju od 2 sata sedmično.

Poludnevni i cjelodnevni boravak realiziraju se kroz rani uzrast, od 6 mjeseci do 3 godine (u određenom broju vrtića) i odgojne grupe uzrasta djece od 3 godine do godinu pred polazak u školu (vrtićki uzrast).

Član 5.

Poludnevni boravak se preporučuje u prijedodnevrim satima i dolazak po dijete prije početka vremena za odmor definisanog u članu 7. ovog Pravilnika.

Član 6.

Dolazak i odlazak iz vrtića

Neophodno je da se korisnici usluga (u daljem tekstu: roditelji) kod dolaska i preuzimanja djece iz vrtića pridržavaju slijedećih obaveza:

- a) Roditelji su dužni poštivati radno vrijeme vrtića (6.30-17.30 sati) i ne kasniti po dijete;
- b) Roditeljima se preporučuje da lično predaju i preuzmu dijete od nadležnog odgajatelja ili medicinske sestre;
- c) U slučaju opravdane spriječenosti, dijete može preuzeti samo sa pisanom punomoći ovlaštena punoljetna osoba
- d) U situaciji promjene ovlaštenog lica iz tačke c) roditelj je dužan o takvoj promjeni izvijestiti nadležnog odgajatelja
- e) Preporučuje se roditeljima dolazak u vrtić najkasnije do 09.00 sati zbog provođenja planiranih aktivnosti sa djecom, te zbog zaključavanja ulaza kako bi se spriječilo nekontrolisano ulaženje trećih lica u vrtić bez nadzora;
- f) Ako dijete dolazi u vrtić kasnije (iza 09.00 sati) iz opravdanog razloga, preporučuje se da dijete doručkuje kod kuće;
- g) Neophodno je da se nadležni odgajatelj ili medicinska sestra izvijesti o svakoj eventualnoj promjeni adrese ili broja telefona roditelja, kako bi mogli biti kontaktirani ukoliko bude potrebe;
- h) Ukoliko je neophodno prilikom dovođenja ili odvođenja djeteta, u dječije sobe roditelji mogu ući samo u prikladnoj odjeći i obući (papuče, nazuvci i sl.)
- i) Zabranjen je svaki vid nepotrebnog zadržavanja u unutrašnjim ili vanjskim prostorima vrtića, zbog neometanog boravka djece i sigurnosti nadzora ulaska i izlaska osoba tokom dana;
- j) Preporučuje se roditeljima da dijete u vrtić ne donosi skupe stvari (igračke, satove, mobitele, nakit i sl.), te da vrtić za takve izgubljene stvari ne može odgovarati kao ni za oštećenu garderobu, zdravstvena pomagala i sl. nehотиčno oštećena u igri djeteta sa drugom djecom.
- k) Dječija kolica roditelj može ostavljati u garderobe ali biće upoznat da to čini na vlastitu odgovornost.

III DNEVNA ARTIKULACIJA AKTIVNOSTI

Član 7.

Rad vrtića se odvija prema uređenoj dnevnoj artikulaciji aktivnosti kako slijedi:

06.30 - Otvaranje vrtića

06.30-8.30 - Okupljanje, slobodno igranje djece i jutarnja gimnastika

8.30-9.00- Vrijeme doručka

9.00-10.00 - Vođene i planirane aktivnosti odgajatelja

10.00- 10.30 –Zajedničko pospremanje sobe, realizacija specijaliziranih programa (engleski i njemački jezik, ples i vjerski program).- sa realizatorima programa mogu se dogovoriti i drugi termini održavanja);

10.30-11.15 – Boravak na zraku (slobodne igre u parku vrtića ili šetnja);

11.30-12.30 - Vrijeme predviđeno za ručak;

12.30-14.00- Vrijeme predviđeno za poslijepodnevni odmor (za djecu koja u tom periodu nemaju potrebu za odmorom, neophodno je obezbjediti adekvatan prostor, sredstva, materijale i isplanirane aktivnosti, čime će biti zadovoljeno njihove individualne potrebe, ne kršeći prava ostale djece za odmorom)

14.00-14.30- Užina.

14.30-17.00- Vrijeme do dolaska roditelja je ispunjeno aktivnostima po izboru djece.(slobodne aktivnosti)

17.30- Zatvaranje vrtića.

IV ZDRAVLJE DJETETA

Član 8.

Prilikom upisa djeteta u vrtić, odnosno prije otpočinjanja boravka djeteta u vrtiću, roditelj je dužan dostaviti ljekarsko uvjerenje da je dijete zdravo i da može pohađati vrtić. Ljekarsko uvjerenje ne smije biti starije od 30 dana na dan polaska djeteta u vrtić.

Član 9.

Kako bi se osigurao bezbrižan boravak djeteta u vrtiću, neophodno je da roditelj informiše nadležnog odgajatelja ili medicinsku sestru o djetetovim posebnim potrebama, zdravstvenim poteškoćama i postupcima koji se primjenjuju u eventualnim akutnim stanjima djeteta.

Ukoliko je za dijete propisana neka trajna terapija, roditelj o tome obavezno obavještava lica iz stave (1) ovog člana, jer se lijekovi za djecu u vrtiću daju isključivo kod hroničnih bolesti, uz potvrdu nadležnog ljekara, medicinskim nalazima i saglasnost roditelja ovjerenu u Općini..

U ostalim slučajevima nije dozvoljeno unošenje lijekova.

Član 10.

Ukoliko dijete oboli od neke od zaraznih bolesti, neophodno je da roditelj o istom izvijesti nadležnog odgajatelja ili medicinsku sestru.

Član 11.

U vrtić se dovodi isključivo zdravo dijete.

Nadležni odgajatelji ili medicinska sestra imaju pravo i obavezu ne primiti dijete ukoliko ima:

1. temperaturu;
2. proljev i povraćanje;
3. uši i svrab;
4. osip po koži;
5. parazite u stolici;
6. upalom grla;
7. intenzivan i dugotrajan kašalj;
8. konjuktivitisom;
9. zarazne bolesti.

Član 12.

Nakon bolesti, korisnik usluga je dužan obezbjediti potvrdu nadležne zdravstvene ustanove da je dijete zdravo i kao takvo spremno sudjelovati u odgojno-obrazovnom procesu.

Član 13.

Kod ozlijeda i naglog poboljevanja djeteta u vrtiću odmah se pruža prva pomoć, te se obavještava roditelj da preuzme dijete i ako postoji indikacija za dodatnu stručnu medicinsku pomoć dijete se upućuje u najbližu zdravstvenu ustanovu.

Član 14.

Boravak na zraku je, zbog očuvanja zdravlja djece obavezan i svakodnevnan (osim u ekstremnim vremenskim uvjetima). Za boravak u vrtiću obući dijete slojevito. Osigurajte da to bude ugodna odjeća, što podrazumijeva da je dovoljno komotna i izrađena od prirodnih materijala te koju po potrebi može zaprljati. U djetetovu torbu za vrtić svakodnevno stavite rezervnu odjeću za slučaj potrebe presvlačenja. Obuća mora biti prilagođena djetetu (broj), zatvorenih prstiju, imati neključni đon, praktična za skidanje i obuvanje djetetu nikako natikače ili crocsice. Označite inicijalima djetetovu odjeću i obuću. Prostorije u kojima dijete boravi provjetravaju se nekoliko puta dnevno.

Član 15.

Preporučuje se redovno odnošenje na pranje odjeće namijenjene za dnevni odmor djeteta kao redovno mijenjanje papuča, kao i donošenje pelena, krema i dr. u dogovoru sa odgajateljem ili medicinskom sestrom.

Član 16.

Kod donošenja kućnih igračaka u vrtić ili filmova roditelj mora voditi računa da isti ne podstiču agresivne igre i mogu da povrijede djecu.

Nadzor nad unošenjem igračaka iz stave (1) ovog člana mora imati nadležni odgajatelj.

V PREHRANA DJETETA

Član 17.

Prehrana djece se vrši u skladu sa važećim normativima ishrane za djecu predškolskog uzrasta i strogo je kontrolisana od strane Zavoda za javno zdravstvo.

O načinu ishrane roditelji se mogu informisati putem objavljenih mjesečnih jelovnika.

Član 18.

Zabranjuje se donošenje torti, sladoleda, kolača, tvrdih bombona, žvakaćih guma (radi nemogućnosti kontrole higijenske ispravnosti i suzbijanja opasnosti koje mogu prouzrokovati), zatim nezdravih grickalica i gaziranih sokova kako bi se preventivno djelovalo kod nezdravih prehrambenih navika kod djece.

Član 19.

U slučaju rođendanskih ili drugih proslava u vrtiću, o istom se roditelj prethodno obavezno mora dogovoriti sa nadležnim odgajateljem te u dogovoru s njim u vrtić može donijeti isključivo prehrambene proizvode koji imaju istaknutu deklaraciju o ponuđaču, sastavu i roku trajanja i ne obuhvataju proizvode iz člana 16. Pravilnika.

VI PRAVO I OBAVEZA INFORMISANJA

Član 20.

Roditelji imaju pravo i obavezu informisati se o razvoju i ponašanju svoga djeteta, prisustvovati roditeljskim sastancima i radionicama, te redovito imati uvid u oglasne ploče za roditelje kako bi bili informisani o svemu što se odnosi na njihovu obavezu saradnje.

Član 21.

Roditelj je dužan odazvati se na poziv na roditeljske sastanke i pozive odgajatelja / stručnih saradnika na individualne razgovore, te imaju pravo sami ih inicirati ukoliko se za to ukaže potreba ili interes.

Član 22.

U slučajevima kada je roditelj nezadovoljan u nekom dijelu ispunjenja usluge od strane davaoca usluge, dužan je o tome najprije izvijestiti nadležnog odgajatelja ili medicinsku sestru, zatim ukoliko je neophodno, inicirati uključivanje nadležnog pedagoga/psihologa u rješavanje problema te u konačnici ukoliko se problem ne riješi ima pravo o tome izvijestiti nadređenog rukovodioca Službe za odgojno-obrazovni rad i direktora ustanove.

VII PRAVILA SIGURNOSTI I ZAŠTITE OD SOCIJALNO NEPRIHVATLJIVIH OBLIKA PONAŠANJA, DISKRIMINACIJE, NEPRIJATELJSTVA I NASILJA

Član 23.

Zaštita prava djece naša je zajednička zadaća: dijete treba zaštititi od bilo koje vrste zlostavljanja i osigurati stalan nadzor odraslih. Grubo kršenje djetetovih prava prijavljuje se Centru za socijalni rad (prema odredbama važećeg Porodičnog zakona).

Član 24.

Svi učesnici u odgojno-obrazovnom procesu su dužni stvarati inkluzivno okruženje, poštujući i prihvaćajući svaki oblik različitosti djece i njihovih porodica – prepoznajući i prihvaćajući subjektivitet svakog djeteta.

Član 25.

U unutarnjem i vanjskom prostoru vrtića i ejedištu Ustanove zabranjeno je tjelesno i verbalno zlostavljanje, vrijeđanje dostojanstva osobe i korištenje rječnika koji nije primjeren odgojno-obrazovnoj ustanovi.

VIII NAČIN POSTUPANJA PREMA IMOVINI USTANOVE

Član 26.

Dužnost radnika i svih osoba koje borave u Ustanovi je brinuti o imovini Ustanove:

- Radnici Ustanove dužni su se racionalno koristiti sredstvima Ustanove koja su im stavljena na raspolaganje.
- Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije.
- Svaku uočenu štetu uposlenik je dužan prijaviti nadležnoj Službi za nabavku, distribuciju i održavanje ili u kabinet direktora.

Član 27.

U slučaju da korisnik usluga nasilnim ponašanjem nanese štetu imovini Ustanove ili uposleniku Ustanove primijenit će se odredba iz Pravilnika o prijemu i boravku djece u JU „ Djeca Sarajeva“.

IX ODREDBE KOJE SE ODOSE NA UPOSLENIKE VRTIĆA

Član 28.

Uposlenici vrtića su dužni u vršenju svakodnevnih radnih obaveza pridržavati se odredbi Pravilnika o radu i opisa poslova prema zaključenom ugovoru o radu.

Član 29.

Kod ispunjavanja radnih zadataka, uposlenici su dužni posebno voditi računa o:

1. Pridržavanju radnog vremena. Svako nenajavljeno i neopravdano kašnjenje i odlazak sa radnog mjesta prije isteka radnog vremena, smatrati će se povredom radne obaveze;

2. Pridržavanju rasporeda smjena. Svaka zamjena smjena koja nije iz opravdanih razloga najavljena i odobrena od strane nadležnih rukovodioca službi, može se smatrati povredom radne obaveze;

3. U slučaju potrebe izostajanja s posla, kada je to moguće (godišnji odmor, plaćena odsustva i sl) uposlenik je dužan izostanak najaviti najmanje tri (3) dana ranije kako bi se mogla osigurati adekvatna zamjena. U slučajevima nužnih i neplaniranih izostanaka uposlenika, odgovorna osoba ustanove ili ovlašteno lice će napraviti raspored zamjene kojeg su dužni pridržavati se svi uposlenici kako bi se odgojno-obrazovni proces racionalno odvijao;

4. Obezbjedivanju stalnog stručnog nadzora nad djecom. Posebno voditi računa da je u slučajevima nužnog napuštanja odgojne sobe, odgajatelj dužan obezbjediti adekvatnu zamjenu, vodeći pri tome strogo računa da djecu ne ostavlja spremačicama, servirkama i drugim uposlenicima koji nisu stručno osposobljeni za rad sa djecom;

5. Poštivanju propisane satnice radnog vremena odgajatelja i medicinske sestre u skladu sa Pedagoškim standardima kako slijedi:

OBAVEZE ODGAJATELJA U OKVIRU 40-satne radne sedmice

- neposredni odgojno-obrazovni rad.....sati
- rad u stručnim organima i stručno usavršavanje....., 5 sati
- saradnja sa roditeljima....., 5 sati
- pripremanje i vođenje dokumentacije.....sati
- izrada didaktičkih materijala i inoviranje rada....., 2 sata
- ostali nepredviđeni radovi....., 1 sat

OBAVEZE ZDRAVSTVENOG RADNIKA U OKVIRU 40-satne radne sedmice

- neposredni odgojno-obrazovni rad.....sati
- rad u stručnim organima i stručno usavršavanje.....sati
- saradnja sa roditeljima....., sati
- pripremanje i vođenje dokumentacije.....sati

5. Upoznavanju i upućivanju roditelje na obavezu pridržavanja odredbi ovog Pravilnika;

6. Obavljanju sistematskih i sanitarnih pregleda, te ispravnosti sanitarnih knjižica. U slučajevima neurednog nalaza po sanitarnom pregledu voditi računa o preporuci ljekara i izolaciji sa rada;

7. Zabraniti neovlaštene posluge sredstvima koja su im povjerena. Ovdje posebno voditi računa o zabrani konzumiranja obroka pripremljenih za djecu, racionalnom i u svrhe u koje su odobrena korištenju didaktičkih sredstva, materijala za održavanje čistoće i ostalih materijala za rad.

8. Čuvanju objekta, imovine i opreme vrtića;

9. Vođenju računa o sigurnosti djece. Ovdje posebno voditi računa o nadzoru ulaska trećih lica u objekat radi čega je neophodeno držati ulazna vrata zaključanim kad god je to moguće.
Ne dozvoliti ulazak trećih lica bez posebnog pisanog odobrenja u iznimnim slučajevima..

10. Nakon isteka radnog vremena zaduženi uposlenici su dužni uredno očistiti prostorije, pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne uređaje i zaključati radne prostorije;

11. Čuvanju povjerljivih podataka o djeci i korisnicima usluga;

12.Nedozvoljenoj izradi i reprodukciji bilo kakvih video i tonskih zapisa o djeci i događajima iz vrtića bez posebne dozvole direktora ustanove;

13.Ograničenom korištenju mobitela u privatne svrhe tokom radnog vremena (veoma kratko i samo u iznimnim slučajevima);

14.Pridržavanju potpune zabrane pušenja u vrtićima u skladu sa Pravilnikom o protivpožarnoj zaštiti. Pušenje unutar svih prostorija vrtića je strogu zabranjeno;

15.Zabrani rada u alkoholiziranom stanju, unošenju i konzumiranju alkohola i narkotika, unošenje sredstava opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju, unošenje štampe nemoralnog sadržaja i dr.

16.Pridržavanju odredbi Pravilnika vezanih za dolazak i odlazak djece u vrtić, zdravlja, prehrane i prava informisanja;

17.Obavljanju radnih zadataka u prikladnim i odobrenim uniformama;

18.Dužnosti odnošenja sa poštovanjem i profesionalizmom prema roditeljima i drugim osobama koje borave ili navraćaju u vrtić;

19.Uposleni će u obavljanju poslova i zadataka uvažavati ličnost,prava i obaveze drugih uposlenih;

20.Uposleni stručno osposobljeni za rad sa djecom obavezni su da ažurno i tačno vode pedagošku dokumentaciju u skladu sa propisima i inspekcijским zahtjevima ;

21.U komunikaciji sa roditeljima uposlenik mora imati na umu da predstavlja Javnu ustanovu, te se u skladu s tim i ponašati;

X – ORGANIZIRANJE RADA U UPRAVNOM SJEDIŠTU USTANOVE

Član 30.

Upravno sjedište ustanove nalazi se u ul.La Benevolencije 4. u Sarajevu. Rad u upravnom sjedištu ustanove je organiziran po organizacionoj šemi:

- kabinet direktora;
- Služba za odgojno-obrazovni rad;
- Služba pravnih i općih poslova;
- Služba računovodstva
- Služba za nabavku, distribuciju i održavanje.

Član 31.

Roditelji i uposlenici vrtića se mogu u okviru ostvarivanja prava i obaveza iz ugovora o regulisanju međusobnih prava i obaveza odnosno ugovora o radu, obratiti nadležnim službama iz člana 32.Pravilnika u toku radnog vremena predviđenim za rad sa strankama.

Roditelji i uposlenici mogu imati sastanak u kabinetu direktora isključivo ukoliko je isti prethodno najavljen i odobren.

Kod najave sastanaka iz stave (2) ovog člana roditelji i uposlenici moraju voditi računa na prethodno o predmetnoj problematici upoznati druge instance u ustanovi u skladu sa hijerarhijom rukovođenja i upravljanja ustanovom (odgovorni odgajatelj, nadležni pedagog-psiholog, rukovodilac stručne službe i sl.).

Član 32.

Radno vrijeme u upravnom sjedištu ustanove organizirano je od 07.00.-15.30 sati. Pauza u toku radnog vremena je u periodu od 10.30.-11.00 sati.

Rad sa strankama odvija se u periodu od 08.00- 14.00 sati.

Član 33.

Sve odredbe člana 29. Pravilnika koje se odnose na obaveze uposlenika u vrtićima izuzev obaveza koje se tiču odvijanja neposrednog odgojno-obrazovnog rada, primjenjuju se i na uposlenike upravnog sjedišta ustanove.

XI- KRŠENJE ODREDBI PROPISANIH PRAVILNIKOM O KUĆNOM REDU

Član 34.

Radnik koji postupi suprotno odredbama ovog Pravilnika, odgovoran je za povredu radne obaveze, te se dalji koraci mogu preduzeti u skladu sa odredbama koje se odnose na povredu radne obaveze propisane važećim Pravilnikom o radu JU „ Djeca Sarajeva“ i Kolektivnim ugovorom za djelatnost predškolskog i osnovnog odgoja i obrazovanja.

Član 35.

Roditelji/staratelji ili drugi posjetioci koji za vrijeme boravka u Ustanovi krše Pravilnik o kućnom redu, odgovorni su za štetu koju pretrpi Ustanova, a odgajatelj ili druga osoba uposlena u JU „ Djeca Sarajeva“ zadržava pravo pozvati najbližu Policijsku upravu. JU „ Djeca Sarajeva“ u slučaju grubog kršenja Pravilnika o Kućnom redu zadržava pravo jednostranog raskida ugovora o međusobnim pravima i obavezama, a u skladu sa Pravilnikom o prijemu i boravku djece u vrtićima u JU „ Djeca Sarajeva“ Sarajevo.

Član 36.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana donošenja, kada prestaje da važi Pravilnik o kućnom redu br: 01-05-12/13 od 17.12.2013. godine.

Broj:06-01-17/22

Datum: 03.10.2022. godine.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG ODBORA

Vesna Vlašić

